ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК“ СА ПОТПУНОМ ОДГОВОРНОШЋУ, КОПАОНИК

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК” са потпуном одговорношћу КОПАОНИК

Јануар 2023. године, Копаоник

ЈП "Национални парк Копаоник"
36354 Копаоник
Тел: 036 5 471-011 и 036 5 471-229
Факс: 036 5 471-098
Интернет адреса: www.npkopaonik.com
МБ: 07359721; ПИБ:101274525
Рач: 205-14187-13 или 160-104936-33

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр.68/10 и 10/22). Циљ објављивања информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује Јавно предузеће „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник, у оквиру делокруга рада.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Основни подаци Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник (у даљем тексту: Предузеће) су следећи:

- адреса седишта: 36354 Копаоник;

- матични број: 07359721;

- ПИБ: 101274525;

- основна делатност: делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност;

- шифра делатности: 9104;

- адреса електронске поште: nacparkkop@mts.rs

- заштитни знак: идентичан знаку датом на насловној страни овог Информатора.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор Миловановић др Бојан, а о деловима информатора означеним бројевима 11, 15 и 16 стара се Томовић Иван, руководилац службе економике и финансија.

Овај Информатор први пут је објављен дана 12.05.2006. године, а последње ажурирање извршено је дана 30.08.2022. године. Увид у исти може се извршити на веб презентацији Предузећа http://npkopaonik.com/dokumenta/ostala-dokumenta/ (одакле се може преузети електронска копија) и у управној згради Предузећа у туристичком центру Копаоник (где се може прибавити штампана копија).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

За обављање делатности и остваривање циљева из Програма управљања Националним парком Копаоник за 2022. годину, Предузеће је имало директора, 57 запослених радника на неодређено време и једног радника на одређено време. Одлуком о усклађивању пословања

Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са Законом о јавним предузећима, Планом управљања Националним парком Копаоник, Статутом Јавног предузећа Национални парк Копаоник са потпуном одговорношћу, Копаоник (у даљем тексту: Статут) за који је добијена сагласност Владе и Дугорочним и средњорочним планом овог Предузећа, а везано за корпоративно управљање утврђена је нова организациона шема са потребним бројем извршиоца у Предузећа, дата у табели која следи.

Послови заштите и развоја подручја Националног парка се у Предузећу остварују у оквиру јединственог процеса рада, а ради обједињавања сличних послова постоје три сектора и то**:** Сектор за правне и економске послове, Сектор за чување заштићеног подручја и Сектор за заштиту и развој природних и других вредности, којим руководе извршни директори, који су за свој рад одговорни директору Предузећа.

Директора Предузећа, Миловановић др Бојана, именовала је Влада Републике Србије Решењем 24 Број: 1195383/2008-1 од 06.12.2008. године. На челу Сектора за правне и економске послове је извршни директор Шумарац Предраг (контакт телефон: 0648240947, адреса електронске поште: su_pre@yahoo.com), на челу Сектора за чување заштићеног подручја је извршни директор Дугалић Мирко (контакт телефон: 0648240935, адреса електронске поште: dugalicm@yahoo.com), док је на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности извршни директор Симовић Срђан (контакт телефон: 0648240951, адреса електронске поште: srkisimovic@gmail.com).

У оквиру сектора су предвиђени и други облици организовања и функционисања као службе или радне јединице, па тако у оквиру Сектора за правне и економске послове постоје Служба за правне и опште послове и Служба економике и финанасија.

Служба за правне и опште послове врши следеће типове послова:

- израда нормативних аката Предузећа, уговора и др.
- заступање Предузећа,
- праћење прописа и старање о примени истих,
- персонални послови,
- јавне набавке,
- општи и административни послови и
- презентација природних и створених вредности Националног парка.

Служба економике и финансија врши следеће типове послова:

- израда планова и програма пословања,
- финансијско-оперативни послови,
- рачуноводствено-књиговодствени послови,
- студијско-аналитички послови,
- план и анализа,
- истраживање тржишта,
- представљање на тржишту,
- наплата свих врста потраживања,
- набавка основних средстава и опреме,
- продаја производа и услуга,
- откуп шумских производа.

У оквиру Сектора за чување заштићеног подручја не постоје посебне службе, већ се обављају следећи типови послова:

- непосредни надзор и чување свих природних и створених вредности Националног парка Копаоник и праћење стања биодиверзитета и притисака на биодиверзитет и утицаја

дозвољених развојних активности (коришћење шума, шумских плодова, ловне и риболовне фауне, пољопривреда, сточарство),
- прикупљање података и вођење базе података о стању биодиверзитета и угрожавајућих фактора,
- обезбеђивање унутрашњег реда у Националном парку, заштита и очување земљишта, вода, шума, ловне и риболовне фауне, лековитог биља и шумских плодова од свих видова противправних радњи којима се тим природним вредностима наноси штета,
- чување шума, ловишта и рибарског подучја,
- контрола кретања и боравка посетилаца Националног парка Копаоник и чување створених вредности (објеката и излетишта),
- одржавање реда на терену и чистоће у Националном парку Копаоник,
- контрола функционисања и рад улазних станица.

У оквиру Сектора за заштиту и развој природних и других вредности постоје Служба унапређења природних вредности и Служба планирања и газдовања шумама.

Служба унапређења природних вредности врши следеће типове послова:
- очување и инвентаризација биодиверзитета и геодиверзитета Националног парка Копаоник,
- праћење стања биодиверзитета и угрожавајућих фактора и утицаја дозвољених развојних активности (коришћење шума, шумских плодова, ловне и риболовне фауне, пољопривреда, сточарство),
- прикупљање података и вођење базе података о стању биодиверзитета и угрожавајућих фактора,
- санација и ревитализација станишта и биоценоза уз репатријацију врста, односно реконструкција појединих екосистема или њихових делова,
- праћење и оцена геолошких, сеизмичких, геоморфолошких, климатолошких и хидролошких појава и процеса,
- израда и контрола спровођења упутстава за усклађивање дозвољених видова коришћења природних ресурса са потребама заштите и очувања биодиверзитета и посебних природних вредности Националног парка Копаоник,
- мониторинг ретких и угрожених врста и спровођење мера њихове заштите и унапређивања,
- спровођење мера заштите и унапређивање риболовне фауне и газдовање рибарским подручјем,
- мониторинг о стању угрожености риболовне фауне,
- спровођење ловног туризма у Националном парку Копаоник,
- мониторинг о стању ловишта и ловној фауни и степен угрожености,
- израда основа и планова газдовања ловиштем и ловном фауном,
- секторско учешће у изради Плана управљања, стручних основа, пројеката и програма за развој туристичко-рекреативних потенцијала и коришћење одређених природних ресурса према ограничењима очувања биодиврзитета
- планирање, заштита и уређење простора Националног парка Копаоник,
- израда анализа и друге документационе основе из оквира своје делатности за припремање просторних и урбанистичких планова,
- израда пројеката уређења предела, рекреативних и других површина и рекултивације нарушених делова подручја Националног парка,
- развој информационог система Националног парка, обрада података, програмирање и одржавање опреме,

- геодетски премер и картирање подручја Националног парка, ажурирање катастарских података,
- израда катастра загађивача,
- културно-образовне и научно-истраживачке активности и
- сарадња са надлежним и стручним организацијама и институцијама за заштиту природних и културно-историјских вредности и корисницима подручја Националног парка Копаоник.

Служба за планирање и газдовање шумама врши следеће типове послова:

- заштита, очување и унапређивање флоре и фауне, земљишта, вода и других природнх вредности, евидентирање података о њиховом стању и појавама,
- извођење радова на хортикултурном и предеоном уређењу простора, санацији и ревитализацији природних и културно-историјских вредности и одржавању заштитних објеката,
- израда основа, планова и програма за газдовање шума и осталих шумских производа,
- спровођење заштите вегетације од болести, штеточина и пожара,
- одржавање транспортних комуникација,
- планирање и газдовање шумама,
- израда планова и програма заштита шума од биљних болести, ентомофауне и утицаја аерозагађења,
- секторско учешће у изради Плана управљања и годишњих планова управљања и програма Националног парка Копаоник,
- праћење стања угрожености шумских екосистема од биљних болести, ентомофауне и утицаја аерозагађења,
- израда планова газдовања шумама у државној и приватној својини,
- спровођење заштите и унапређивање ловне фауне.

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова и по организационој шеми у 2021. години предвиђено је поред директора и 3 извршна директора, још 39 радних места са 70 извршилаца, а све у духу корпоративног управљања у Предузећу. Крајем 2022. године број запослених је промењен, када је дошло до одлива једног запосленог, тако да је на крају пословне године у Предузећу било 57 запослених са директором, од тога 48 мушкараца и 9 жена.

У односу на број запослених у 2022. години, у 2023. години се планира пријем 5 новозапослених, од којих су три са високим образовањем и два са средњим стручним образовањем.

Директор - 1
Извршни директор за правне и економске послове - 1
Извршни директор за чување заштићеног подручја-1
Извршни директор за заштиту и развој природних и других вредности-1
Руководилац службе за правне и опште послове - 1
Руководилац службе економике и финансија- 1
Самост. саветник за норм. и прав. пос...1
ССС за за нормативне и правне послове.....1
Самостални стручни сарадник за презент. и популар. НПК.....1
Админ.радник.....1
Технич. секретар...1
Возач минибуса.... 1
Возач пут. воз.....1
Одржав. објекта.....1
Самостални саветник за економске послове и ревизију.....1
ССС за инф.сист. и маркетинг.....1
ССС за економику и финансије.....1
Рачуновођа 1
Реф.финансија 1
Реф.благајне.....1
Обрач.радник.....1
ССС за унап. лов. и риб. фауне.....1
ССС за безбед. на раду и противпож. заштиту.....1
ССС за руковођење и орган. ватрогасне јединице.....1
Чувар заштићеног подручја.....9
Ловочувар и ватрогасац..... 3
Рибочувар и ватрогасац.....2
Чувар на улаз. кап. и ватрогасац.....12
Турист. водич и ватрогасац.....1
Руководилац службе унапређења природ. вредности - 1
Руководилац службе планирања и газдовања шумама - 1
Самостал. саветник за заштиту и унапређење флоре и фауне.....1
СССза заштиту животне средине.....1
ССС заш. и унап. екос.флор и фауне.....1
ССС планирања и уређења простора 1
Рев. инж Р1-1
Рев. инж Р2-1
Рев. инж Р3-1
Рев. инж Р4-1
Самостални саветник за за гајење и заштиту шума.....1
ССС за зашиту и унапређ.шумских екосистема и приватне шуме.....1
Ревирни техничар.....9
Возач радних машина и радник у шумартсву.....2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Предузећа су: Надзорни одбор и Директор.

На основу члана 12. Закона о јавним предузећима, Влада Републике Србије је донела Решење 24 Број: 119-10655/2013 од дана 11.12.2013. године и Решење 24 Број: 119-3610/2018 од дана 19.04.2018. године којим је именовала председника и чланове Надзорног одбора Предузећа.

Надзорни одбор Предузећа чини 5 чланова, од којих је један независан, а један је из реда запослених.

Председник Надзорног одбора је Александар Ђоковић из Рашке, а чланови су: Милан Лазовић из Београда (независни члан), Жарко Анђелковић из Крушевца, Иван Вуковић из Бањевца и Мирко Дугалић из Рашке (члан из реда запослених).

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог става;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Одлуке из своје надлежности из тачака 1, 2, 7. и 9. Надзорни одбор доноси уз сагласност Оснивача, док одлуку из тачке 8. Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова, на начин предвиђен Законом о јавним предузећима и Пословником о раду Надзорног одбора Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ број 2000/13 од дана 24.12.2013. године.

Директор Предузећа је Миловановић др Бојан кога је именовала Влада Републике Србије Решењем 24 Број: 1195383/2008-1 од 06.12.2008. године.

Директор Предузећа:

1) представља и заступа Предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање Предузећа;

4) одговара за законитост рада Предузећа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) извршава одлуке Надзорног одбора;

9) бира извршне директоре;

10) бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

11) закључује уговоре о раду са извршним директорима и запосленим, у складу са законом којим се уређују радни односи;

12) доноси акт о систематизацији;

13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом.

На избор представника Предузећа у скупштини друштва капитала сагласност даје Оснивач.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС” број 15/16 и 88/19), као једним од закона који Предузеће примењује у свом пословању, прописана су правила обезбеђивања јавности у раду. Конкретно, чланом 71. овог Закона прописано је да су јавна предузећа дужна да на својој интернет страници објаве:

1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;

2) организациону структуру;

3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;

4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;

6) друге информације од значаја за јавност,

као и да Влада може утврдити и друге елементе пословања јавног предузећа који ће се објављивати, а који су од нарочитог значаја за јавност.

Законом о националним парковима („Сл. гласник РС" бр. 84/15 и 95/19), тачније чланом 16. став 1. тачка 15. прописано је да у обављању послова заштите и развоја Националног парка Управљач омогућава доступност информација од значаја за јавност.

Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС " бр. 91/19), који Предузеће примењује приликом набавке добара, услуга и радова, такође су прописана правила у вези са јавношћу рада, па је тако чланом 8. прописано да је наручилац дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из овог закона. Чланом 105. истог Закона прописане су врсте огласа о јавној набавци и начин њиховог објављивања, тачније да се огласи објављују преко Портала јавних набавки, да се поједини огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, као и да се огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС " бр. 18/16 и 95/18), који Предузеће примењује приликом поступања у управним стварима, односно појединачним ситуацијама у којима непосредно примењујући законе, друге прописе и опште акте, правно или фактички утиче на положај странке тако што доноси управне акте, доноси гарантне акте, закључује управне уговоре, предузима управне радње и пружа јавне услуге и поступа у свакој другој ситуацији која је законом одређена као управна ствар, прописана су начела приступа информацијама и заштита података, као и обезбеђивање јавности приликом одржавања усмене расправе. Наиме, чланом 15. овог Закона прописано је да је орган дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом, као и да се тајни и лични подаци штите у управном поступку у складу са законом.

Напред наведени прописи и могућа аутентична тумачења истих доступна су јавности објављивањем у „Службеном гласнику Републике Србије".

Седнице органа Предузећа по правилу су јавне и могу им, без добијања посебног одобрења, присуствовати сва заинтересована лица и том приликом вршити непосредан увид у рад Предузећа и аудио и визуелно снимање просторија за рад и седница. Јавност и

снимање се могу искључити, забранити или ограничити ради чувања пословне тајне и тајних података, у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/09) и подзаконских аката донетих на основу њега.

За праћење рада Предузећа, не постоји обавеза прибављања идентификационих обележја, а циљу обезбеђења јавности рада, Предузеће је јавности ставило на располагање и следеће информације:

-ПИБ: 101274525;

- радно време: од 07:00 до 15:00 часова сваког дана, осим суботе и недеље;

-адреса седишта: 36354 Копаоник;

-адреса организационе јединице: ул. Милуна Ивановића број 10, 36350 Рашка;

- адреса електронске поште: nacparkkop@mts.rs

-интернет презентација: http://npkopaonik.com

-контакт телефон: 036/5471-011 и 036/737-703;

-факс: 036/5471-098 и 036/737-703;

-службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Шумарац Предраг, број телефона 0648240947.

Чувари заштићеног подручја, као лица запослена у Предузећу која могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, поседују службене легитимације чији је изглед прописан Правилником о обрасцу службене легитимације чувара заштићеног подручја („Сл. гласнику РС" број 117/14 и 97/15) и изгледа као приложена слика. Поред тога, чувари заштићеног подручја носе униформе браон боје које на себи имају јасно истакнут лого Предузећа, знак заштите природе и иницијал имена и презиме.

Прилог

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ
ЧУВАРА ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА

Приступ просторијама Предузећа тренутно није омогућен лицима са инвалидитетом, обзиром да је постојећа Управна зграда монтажног типа и да објективно нема могућности за адаптацију исте у том смислу. Међутим, планирано је рушење постојеће и изградња нове

Управне зграде у сарадњи са ЈП „Скијалишта Србије“, при чему ће нова Управна зграда испуњавати све нормативе у погледу приступачности лицима са инвалидитетом. Такође, организациона јединица Предузећа у Рашки смештена је у изнајмљеном стамбено – пословном објекту који нема омогућен приступ лицима са инвалидитетом, али како се не налази у власништву Предузећа, исто нема могућност за адаптацију наведене зграде.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Управљање Националним парком је поверено Јавном предузећу „Национални парк Копаоник“, Копаоник, које је основано Законом о националним парковима („Службени гласник РС” број 39/93) и исто задржава континуитет постојања и наставља обављање делатности од општег интереса управљања заштићеним подручјем у складу са одредбама Закона о националним парковима („Службени гласник РС ” број 84/15) и одредбама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са Законом о јавним предузећима, коју је донела Влада РС („Службени гласник РС” број 100/16 и 90/17).

Делатност Предузећа од општег интереса је делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност, а шифра делатности Предузећа је 9104.

Јавно предузеће обавља и делатности: заштите, унапређења, презентације и популаризације националног парка и његових природних вредности и културних добара; обезбеђивања несметаног одвијања природних процеса и одрживог коришћења природних ресурса; прикупљања, обраде података и вођења евиденције о природним вредностима, људским активностима и процесима који представљају фактор угрожавања и оштећења националног парка; праћења стања очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих биљних и животињских врста и њихових станишта, станишних типова, еколошки значајних подручја, еколошких коридора и предела; надзора над спровођењем услова и мера заштите природе у националном парку; надзора над правним и физичким лицима који обављају дозвољене делатности у националном парку у складу са законом; газдовања и одрживог коришћења шума; заштите, гајења, унапређивања и одрживог коришћења ловне и риболовне фауне; управљања грађевинским земљиштем које му је пренето на коришћење; организовања истраживања у области заштите и развоја националног парка; одрживог туризма у националном парку; пројектовања, изградње и одржавања објеката који су у функцији заштите одрживог туризма; геодетских послова везаних за шуме, земљиште и објекте; управљања посетиоцима и друге делатности из области заштите природних вредности које су одређене законом, поводом којих испуњава своје обавезе и врши своја овлашћења.

Предузеће обавља и друге послове одређене Статутом, под условом да то не омета обављање основне делатности и то:

- услуге у газдовању шумама сопственика и других субјеката,
- производња шумских сортимената,
- подизање нових шума и засада,
- пројектовање, грађење, опремање и одржавање зелених и рекреативних површина и

услуге организације и посредовања у организацији шетних тура, излета, екскурзија.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делатност Предузећа од општег интереса је делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност, а у циљу остваривања своје делатности, Предузеће врши надлежности, испуњава обавезе и остварује овлашћења прописана одредбама Закона о националним парковима („Сл. гласник РС" бр. 84/15 и 95/18), Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС" број 15/16 и 88/19), Закона о заштити природе („Сл. гласник РС" број 36/09, 88/10, 91/10, 14/16, 95/18 и 71/21), Закона о шумама („Сл. гласник РС" бр. 30/10 , 93/12, 89/15 и 95/18), Закона о дивљачи и ловству („Сл. гласник РС" бр.18/10 и 95/18), Закона о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда („Сл. гласник РС" бр. 128/14 и 95/18), као и других прописа наведених у тачки 8. овог Информатора. У том смислу, Предузеће:

-доноси краткорочни, средњорочни и дугорочни План управљања Националним парком Копаоник;

-доноси Програм управљања Националним парком Копаоник;

-доноси Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи план газдовања шумама сопственика на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Привремени програм газдовања шумама сопственика на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи плана газдовања шумама у државној својини на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Санациони план сушења шума на простору Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи програм управљања рибарским подручјем „Национални парк Копаоник";

-доноси План газдовања ловиштем Копаоник;

-усваја Извештаје о степену реализације програма пословања Јавног предзузећа „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник;

-усваја Извештаје о стању природних вредности и радом створених вредности у Националном парку Копаоник;

-даје Сагласности за постављање привремених објеката на територији Националног парка Копаоник (нпр. Сагласности издате за постављање ски – бифеа, тезги, монтажних кућица за смештај, у току радног времена, радника који раде на отвореном);

-спроводи режиме заштите у Националном парку преко своје чуварске службе и рада на терену;

-управља грађевинским земљиштем у државној својини, које му је пренето на коришћење;

-даје у закуп земљиште и објекте којима управља, уз сагласност Владе;

-организује и учествује у научним истраживањима у области заштите и развоја Националног парка (нпр. у оквиру сарадње са научно-образовним институцијама у Србији, кроз пружање техничке и стручне подршке приликом рада на терену и прикупљања података ради спровођења истраживања);

-даје сагласност за обављање научних истраживања, извођења истражних радова, снимање филмова (нпр. давање сагласности за снимање музичких спотова или промотивних спотова о природним и другим вредностима Србије);

-даје друга одобрења утврђена законом по претходно прибављеном мишљењу Министарства и надлежног завода за заштиту природе;

-обавља послове презентације и популаризације Националног парка (нпр. кроз одржавање едуативних предавања о заштићеним врстама);

-обавља послове пројектовања, изградње и одржавања објеката који су у функцији заштите, унапређивања, презентације природних и културних добара Националног парка (нпр. кроз изградњу, адаптацију и одржавање чуварских кућица, као и изградњу нових и одржавање постојећих шетних стаза);

-сарађује са локалном заједницом, месним организацијама, удружењима грађана и становништвом у свим програмским и инвестиционим активностима на подручју Националног парка (нпр. кроз закључење уговора о пословно-техничкој сарадњи са приватним партнером ради формирања нових шетних стаза);

-спроводи едукацију и даје саветодавна мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва;

-прати и анализира стање флоре и фауне и других вредности Националог парка, води потребне евиденције и у сарадњи са Заводом за заштиту природе Србије предузима одговарајуће мере и активности;

-сарађује са међународним организацијама исте или сличне делатности и спроводи међународне пројекте на подручју Националног парка;

-организује, координира и планира све врсте посета и обилазака Националног парка преко своје чуварске службе (нпр. кроз шетне туре које се организују током летње сезоне 5 дана у недељи, а обухватају посету различитим локалитетима и резерватима);

-омогућава доступност информација од значаја за јавност (на начин описан у тачки 4. овог Информатора);

-покреће прекршајне поступке, подноси кривичне пријаве и тужбе у парничном и управном поступку у случају кршења законских и других одредаба који важе на подручју овог заштићеног природног добра (нпр. низ захтева за покретање прекршајног поступка поднетих због кршења одредаба Закона о заштити природе и низ кривичних пријава поднетих због кривичног дела шумске крађе у Националном парку);

-спровођењем активности у области корпоративног управљања (нпр. кроз едукације, учешће на стручним семинарима, именовањем извршних директора и рационалнијом организацијом укупних послова у Предузећу) и

-обавља и друге активности у складу са законом и статутом.

Напред наведене обавезе и овлашћења Предузеће врши континуирано, већ дужи низ година, у складу са динамиком прописаном законима, а о свему наведеном заинтересована лица могу се информисати на интернет презентацији Предузећа http://npkopaonik.com.

7. ПРОПИСИ

Предузеће приликом вршења своје делатности примењује следеће прописе објављене у „Службеном гласнику РС":

- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС" број 15/16 и 88/19);
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС" број 36/09, 88/10, 91/10, 14/16, 95/18 и 71/21);
- Закон о националним парковима („Сл. гласник РС" бр. 84/15 и 95/18);
- Закон о шумама („Сл. гласник РС" бр. 30/10 , 93/12, 89/15 и 95/18);
- Закон о дивљачи и ловству („Сл. гласник РС" бр.18/10 и 95/18);
- Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда („Сл. гласник РС" бр. 128/14 и 95/18);
- Закон о водама („Сл. гласник РС " бр. 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС " бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС " бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС " бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21);
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС " бр. 71/94, 52/11, 99/11, 6/20 и 35/21);
- Закон о туризму („Сл. гласник РС " бр. 17/19);
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС" бр. 95/18 и 49/19);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС " бр. 91/19);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС " бр. 18/16 и 95/18);
- Одлуку о усклађивању пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС" број 100/16 и 90/17);
- Уредба о утврђивању Просторног плана подручја посебне намене Националног парка Копаоник („Сл. гласник РС" бр. 89/16) и
- Уредба о еколошкој мрежи („Сл. гласник РС" бр. 102/10),

7. 1. АКТИ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ:

- Статут Јавног предузећа „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник;
- Дугогорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник (2017-2026);

- Програм пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник за 2022. Годину (очекујемо добијање сагласности надлежног министарства на Програм пословања Предузећа за 2023.годину);
- Колективни уговор Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник и
- Правилник о унутрашњем реду у Националном парку Копаоник.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, у оквиру свог делокруга одређеног прописима који су наведени у тачки 8. овог Информатора, физичким и правним лицима непосредно пружа следеће обавезне услуге:

- услуге помоћи сопственицима у пословима гајења шума у оквиру важећих прописа (Закон о шумама) и
- издавање сагласности, мишљења и других аката по захтевима физичких и правних лица из надлежности Предузећа (Закон о заштити природе),

као и следеће необавезне услуге које врши на основу овлашћења из Закона о шумама, Закона о заштити природе и Правилника о унутрашњем реду и чуварској служби Националног парка Копаоник:

- издавање годишњих улазница;
- стручно оспособљавање за сакупљање боровница на подручју Националног парка Копаоник и издавање потврда о стручној оспособљености;
- производња шумског семена и садног материјала у сарадњи са Институтом за шумарство и њихово уступање удружењима, организацијама и другим субјектима ради остваривања одобрених активности подизања нових шума и засада у оквиру Националног парка Копаоник;
- пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта;
- услуге организације излета и посета природним вредностима и резерватима у Националном парку Копаоник;
- пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања у области заштите и развоја Националног парка;
- одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама;
- организовање ,,Школе у природи“;
- спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва.

Све напред наведене услуге доступне на начин и под условима прописаним у тачки 10. овог Информатора. Ни за једну од напред наведених услуга, сходно њиховој специфичној природи, не постоји могућност пружања електронским путем.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Приликом пружања услуга наведених у тачки 8. овог Информатора, Предузеће поступа на различите начине, у зависности од врсте услуге која се пружа.

Сопственици шума Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона, доказ о власништву над катастарском парцелом и изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да су подаци наведени у захтеву истинити, при чему и захтев и изјава морају бити потписани од стране власника, односно свих сувласника, у случају да се дознака врши на сувласничкој парцели. Након пријема захтева, руководилац службе планирања и газдовања шумама, одређује шумарског инжењера и шумарског техничара који ће изаћи на лице места са подносиоцем захтева ради провере тачности података у захтеву и извршити дознаку шуме, о чему у најкраћем року телефонским путем обавештава подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од шумарских инжењера надлежних за дати реон. За вршење дознаке Предузеће не наплаћује накнаду.

Лица заинтересована за обављање научних истраживања, извођење истражних радова, снимање филмова или постављање привремених објеката на површинама у заштићеном подручју, Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и доказе о испуњености услова за извођење напред наведених активности, и који мора бити потписан. Након пријема захтева, Извршни директор за правне и економске послове утврђује испуњеност услова за издавање сагласности, мишљења, односно другог траженог акта и уколико утврди да су услови испуњени, издаје одговарајући акт и исти доставља на адресу подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор директору Предузећа, непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За издавање наведених аката Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за правне и економске послове.

Власници возила Предузећу подносе очитану саобраћајну дозволу ради издавања годишње улазнице непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште. Технички секретар или административни радник утврђују да ли су испуњени услови за издавање годишње улазнице и издају, односно одбијају издавање улазнице. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за правне и економске послове непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена или на интернет презентацији Предузећа. Накнада за издавање годишње улазнице износи 2.000,00 динара за моторна возила до 1,3 м висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила, 3.300,00 динара за моторна возила са приколицом висине до 1,3 м и комби возила, 4.500,00 динара за моторна возила висине веће од 1,3 м

(аутобуси и камиони) и 22.000,00 динара за моторна возила висине веће од 1,3 м (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине.

Накнада за улазак моторних возила на заштићено подручје се од ове године може платити и електронским путем, при чему се све информације око почетка примене и начина електронске наплате могу добити у управи Предузећа, као и на интернет презентацији Предузећа http://npkopaonik.com, у делу Е-наплата уласка у НПК (https://naplatanpk.rs/)

Лица која по основу уговора о раду на неодређено време обављају послове на територији Националног парка Копаоник током целе године, Предузећу подносе копију уговора о раду на неодређено време, потврду послодавца о томе да им није обезбеђен превоз до радног места и очитану саобраћајну дозволу непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште. Технички секретар или административни радник утврђују да ли су испуњени услови за издавање бесплатне годишње улазнице и издају, односно одбијају издавање улазнице. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за правне и економске послове непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена или на интернет презентацији Предузећа.

Одржавање обуке за стручно оспособљавање за сакупљање боровница на подручју Националног парка Копаоник Предузеће организује сваке године пре почетка манифестације „Дани боровница“ и о томе благовремено објављује обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа и путем средстава информисања. Предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве, а након успешно обављање обуке, лицима која су се оспособила за напред наведене активности Предузеће издају Потврду о стручној оспособљености. За одржавање обуке и издавање потврде Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности.

Удружења, организације и други субјекти заинтересовани за некомерцијалне активности подизања нових шума и засада у оквиру Националног парка Копаоник, Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и доказе о испуњености услова за извођење напред наведених активности, и који мора бити потписан. Након пријема захтева, руководилац службе планирања и газдовања шумама утврђује испуњеност услова за издавање сагласности, мишљења, односно другог одговарајућег акта који садржи податке неопходне за спровођење напред наведених активности у оквиру ког одређује и време, услове и начин спровођења активности, као и лице запослено у Предузеће које ће вршити надзор и исти доставља на адресу подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева

може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности.

Свако заинтересовано лице Предузећу може да поднесе иницијативу за пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта у писаном облику непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, која мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и опис предлога о начину спровођења напред наведених активности. Након пријема захтева, запослени у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности изласком на терен утврђују испуњеност услова за спровођење предложених активности и прибављају одговарајуће сагласности, мишљења, односно друга одговарајућа акта надлежних органа у циљу спровођења напред наведених активности, након чега исте спроводе на терену. У случају да по иницијативи није поступљено или да подносилац иницијативе није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Услуге организације излета и посета природним вредностима и резерватима у Националном парку Копаоник заинтересована лица могу остварити током летње сезоне на начин предвиђен Распоредом пешачких тура који се објављује на интернет презентацији и огласној табли Предузећа, без потребе претходне пријаве. У случају да посетиоци нису задовољни пруженом услугом, могу уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране туристичког водича Предузећа или позивом на његов број телефона који је саставни део напред поменутог Распореда. Услуге туристичког водича се наплаћују у износу од 250,00 динара, за лица старија од 12 година.

Лица заинтересована за спровођење истраживања у области заштите и развоја Националног парка подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и податке о врсти техничке и кадровске подршке потребне за спровођење напред наведених истраживања. Након пријема захтева, Предузеће утврђује објективне могућности пружања техничке и кадровске подршке и о томе телефонским путем обавештава подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор директору Предузећа, непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за правне и економске послове. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама Предузеће организује у сарадњи са стручним лицима кад год се за то укаже прилика и о томе благовремено објављује обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа и путем средстава

информисања. Предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Ђаци који похађају 5-8 разред имају могућност учешћа у „Школи у природи“, која се организује у сарадњи са Канцеларијом за младе општине Рашка. После завршене школе, организује се полагање испита за стицање звања „Добровољни чувар заштићеног подручја“. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Деца предшколског и школског узраста, као и студенти, могу у току радног времена Предузећа, у складу са усменим договором са туристичким водичем Предузећа, у сали управне зграде прегледати едукативни филм о Националном парку Копаоник, без потребе за претходном пријавом. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Едукације и саветодавна мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва Предузеће спроводи увек када се за то укаже потреба, а нарочито када дође до промена прописа од значаја за локално становништво, као и у случају да је радом на терену утврђена потреба за тиме. Предузеће о томе благовремено објављује обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа, а предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Због специфичности услуга о којима је напред било речи, захтеви за пружање истих нису типизирани и могу бити написани у слободној форми, уз обавезу да буду потписани и да се уз њих приложе одговарајући докази.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, је током 2022. године заинтересованим лицима пружило следеће услуге:

Врста услуге	Број поднетих захтева	Број позитивно решених захтева	Број и врсте предузетих мера	Број поднетих приговора	Број усвојених/ одбијених приговора
помоћ сопственицима у пословима гајења шума	35	35	24 излазака на терен и 35 извршених дознака	0	0

издавање сагласности, мишљења и других аката	57	52	5 захтева одбијено због неиспуњавања прописаних услова	0	0
издавање годишњих улазница	/	/	1.382 издатих годишњих улазница	0	0
стручно оспособљавање за сакупљање боровница	0	0	20 лица стручно оспособљених за сакупљање боровница	0	0
уступање шумског семена и садног материјала	0	0	0	0	0
пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одмориштa	0	0	4 уређене шетне стазе и одморишта	0	0
организовање излета и посета	50 захтева	50	-	0	0
пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања	око 15 усмених захтева	око 9	око 15 пута пружена подршка у виду обезбеђивања превоза, водича и информација	0	0
одржавање едукативних предавања о	-	-	70 одржаних	0	0

заштићеним врстама			едукативних предавања		
организовање „Школе у природи“	-	0	25 издатих сертификата	0	0
приказивање едукативног филма о Националном парку Копаоник	-	-	50 приказивања едукативног филма	0	0
спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву	-	-	98 одржаних едукативна предавања	0	0

Број услуга које подразумевају непосредан контакт лица у затвореном простору и даље је смањен у односу на претходне године, имајући у виду целокупну епидемиолошку ситуацију у земљи проузроковану пандемијом вируса COVID – 19.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА*

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године

у 000 динара

Група рачуна, рачун	П О З И Ц И Ј А	АОП	Износ			
			План 01.01-31.03.2022.	План 01.01-30.06.2022.	План 01.01-30.09.2022.	План 01.01-31.12.2022.
1	2	3	4	5	6	7
	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001	81,400	103,850	146,400	172,058
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002	0	0	0	0
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003				
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004				
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005	5,500	17,950	45,000	60,658
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	5,500	17,950	45,000	60,658
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007				
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008				
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009				
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010				
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011	75,900	85,900	101,400	111,400
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012				
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013	36,745	73,610	109,835	170,336
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014				
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	4,190	8,380	12,570	17,110
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	22,750	45,610	67,840	90,496
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017	16,089	32,177	48,266	64,275
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018	2,598	5,197	7,795	10,380
52, осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019	4,063	8,236	11,779	15,841
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020	0	0	0	13,500
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021				
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	7,480	14,970	22,450	29,930
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023	0	0	0	10,000
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	2,325	4,650	6,975	9,300
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025	44,655	30,240	36,565	1,722
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026				

	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	250	500	750	1,000
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028				
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029	250	500	750	1,000
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КРУСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030				
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031				
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	25	50	75	80
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033				
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034	25	50	75	80
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035				
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036				
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037	225	450	675	920
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038				
683, 685 и 686	**З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1039	10,000	14,000	15,500	17,000
583, 585 и 586	**И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1040	0	0	0	8,000
67	**Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ**	1041	1,000	2,000	3,000	5,350
57	**К. ОСТАЛИ РАСХОДИ**	1042				20
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043	92,650	120,350	165,650	195,408
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044	36,770	73,660	109,910	178,436
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045	55,880	46,690	55,740	16,972
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046				
69-59	**Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1047				
59- 69	**О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1048				
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049	55,880	46,690	55,740	16,972
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050				
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК					
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051	8,382	7,004	8,361	2,546
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИХ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052				
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053				
723	**Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА**	1054				
	Ћ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 -1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055	47,498	39,687	47,379	14,426
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056				
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057				
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058				
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059				
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060				
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ					
	1. Основна зарада по акцији	1061				
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1062				

Заинтересовано лице може да преузме на интернет презентацији Предузећа www.npkopaonik.com следеће податке: пун текст одлуке о буџету, образложење финансијског плана, наративни део и образложење документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године, наративно објашњење података о приходима и расходима у току године.

***Напомена:** Подаци садржани у табелама под редним бројем **11.** биће ажурирани када за то буду доступни тачни подаци за последњи квартал извештавања, у зависности од датума усвајања годишњег финансијског извештаја са мишљењем ревизора и добијања сагласност на Програм пословања за 2023. годину.

11.1. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА

Пословање Предузећа је током 2022. године било подвргнуто ревизији финансијских извештаја за 2021. годину. На основу рада ревизије на терену и свих достављених података од стране Предузећа, сачињен је Извештај о ревизији финансијских извештаја Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник за 2021. годину, на основу којих података је добијено позитивно мишљење Државне ревизорске институције на делокруг пословања који је био предмет ревизије.

Предузеће није било подвргнуто инспекцијском надзору надлежних инспекција у складу са делатношћу коју Предузеће обавља.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Предузеће је на Порталу јавних набавки и на свом сајту објавило План јавних набавки за 2023. годину, као и извештаје о спроведеним јавним набавкама у претходном периоду, а све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Приступ Порталу могућ је путем интернет презентације **https://jnportal.ujn.gov.rs**

Информације о текућим јавним набавкама доступне су на Порталу јавних набавки https://jnportal.ujn.gov.rs/ и на интернет презентацији Предузећа (http://npkopaonik.com).

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Приходи од субвенција су у 2022. години остварени са 67,18 % у односу на план. Укупан износ пренетих новчаних средстава из Буџета износи 17.064.640 РСД. Средства су добијена преко Министарства заштите животне средине у износу од 14.280.000 рсд и преко Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управе за шуме у износу од 2.784.640 рсд.

Планирани приходи од субвенција у 2023. години су дати у табели испод.

у динарима

План за период 01.01-31.12.2023. године				
	01.01. до 31.03.	01.01. до 30.06.	01.01. до 30.09.	01.01. до 31.12.
Субвенције	16,800,000	19,100,000	19,100,000	20,800,000
Остали приходи из буџета*				
УКУПНО	16,800,000	19,100,000	19,100,000	20,800,000

Програмом пословања Предузећа, а сагласно Програму управљања Националним парком Копаоник за 2023. годину планиран је приход из Буџета Републике Србије у износу од **20.800.000** динара и то :

1. Преко **Министарства заштите животне средине**: износ од **18.500.000** динара за заштиту животне средине – заштиту природе (раздео 25; глава 25.0; програм 0405; функција 560; програмска активност/пројекат 0002; економска класификација 451 – субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама);

2. Преко **Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде** : износ од **2.300.000** динара и то преко Управе за шуме Републике Србије, за развој шумарства и ловства-одрживи развој и унапређење шумарства износ од 1.600.000 динара (раздео 24; глава 24.4; програм 0106; функција 420; програмска активност/пројекат 0002; економска класификација 451 – субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, и прекоУправе за аграрна плаћања700.000 динара (раздео 24; глава 24.6; програм 0103; функција 420; програмска активност/пројекат 0002; економска класификација 451- субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама).

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА*

Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2022. годину*- Бруто 1

у динарима

Исплата по месецима 2022.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	57	4,768,257	83,654	53	4,215,189	79,532				4	553,068	138,267
II	57	4,770,671	83,696	53	4,217,852	79,582				4	552,819	138,205
III	56	4,691,883	83,784	52	4,137,886	79,575				4	553,997	138,499
IV	56	4,687,129	83,699	52	4,135,208	79,523				4	551,921	137,980
V	56	4,705,031	84,018	52	4,151,095	79,829				4	553,936	138,484
VI	57	4,770,082	83,686	53	4,216,092	79,549				4	553,990	138,498
VII	57	4,765,800	83,611	53	4,212,724	79,485				4	553,076	138,269
VIII	57	4,773,403	83,744	53	4,219,430	79,612				4	553,973	138,493
IX	57	4,780,349	83,866	53	4,227,282	79,760				4	553,067	138,267
X	57	4,767,667	83,643	53	4,213,627	79,502				4	554,040	138,510
XI	57	4,783,722	83,925	53	4,230,015	79,812				4	553,707	138,427
XII	57	4,766,102	83,616	53	4,212,041	79,472				4	554,061	138,515
УКУПНО	681	57,030,096	1,004,940	633	50,388,441	955,233				48	6,641,655	1,660,414
ПРОСЕК	57	4,752,508	83,745	53	4,199,037	79,603				4	553,471	138,368

Планирана маса за зараде увећана за доприносе на зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2022. годину - Бруто 2

у динарима

План по месецима 2022.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ*			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
II	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
III	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
IV	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
V	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
VI	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
VII	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
VIII	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
IX	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
X	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
XI	63	6,229,028	98,873	54	5,018,127	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
XII	62	6,136,100	98,969	53	4,925,199	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887
УКУПНО	755	74,655,409	1,186,577	647	60,124,598	1,115,139	60	6,808,225	1,361,645	48	7,722,586	1,930,646
ПРОСЕК	63	6,221,284	98,881	54	5,010,383	92,928	5	567,352	113,470	4	643,549	160,887

Накнаде Надзорног одбора / Скупштине у нето износу

у динарима

Месец	Надзорни одбор / Скупштина реализација 2022. година				Надзорни одбор / Скупштина план 2023. година			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	135,460	35,000	25,115	4	164,814	42,750	30,516	4
II	135,460	35,000	25,115	4	164,814	42,750	30,516	4
III	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
IV	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
V	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
VI	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
VII	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
VIII	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
IX	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
X	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
XI	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
XII	146,500	38,000	27,125	4	164,814	42,750	30,516	4
УКУПНО	1,735,920	450,000	321,480	48	1,977,768	513,000	366,192	48
ПРОСЕК	144,660	37,500	26,790	4	164,814	42,750	30,516	4

Накнаде Надзорног одбора / Скупштине у бруто износу

у динарима

Месец	Надзорни одбор / Скупштина реализација 2022. година				Надзорни одбор / Скупштина план 2023. година			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	219,647	62,679	39,242	4	257,522	66,797	**47,681**	4
II	219,647	62,679	39,242	4	257,522	66,797	**47,681**	4
III	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
IV	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
V	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
VI	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
VII	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
VIII	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
IX	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
X	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
XI	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
XII	228,907	59,375	42,383	4	257,522	66,797	**47,681**	4
УКУПНО	2,728,364	719,108	502,314	48	3,090,263	801,563	572,175	48
ПРОСЕК	227,364	59,926	41,860	4	257,522	66,797	47,681	4

Накнаде Надзорном одбору за 2022. годину

2021	Надзорни одбор				
	Број чланова НО	Накнада члановима НО	Накнада члана из реда запослених	Накнада председника НО	Укупна накнада за НО
I	5	29,167.00	12,959.00	35,000.00	**135,460.00**
II	5	29,167.00	12,959.00	35,000.00	**135,460.00**
III	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
IV	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
V	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
VI	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
VII	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
VIII	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
IX	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
X	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
XI	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
XII	5	31,500.00	14,000.00	38,000.00	**146,500.00**
УКУПНО		**1,050,012.00**	**155,508.00**	**420,000.00**	**1,625,520.00**

Просечна примања пословодства у 2022. години		
Функција	**Просечна нето зарада**	**Просечна Бруто I зарада**
Директор	119,219	167,288
Извршни директор за правне и економске послове	91,875	128,281
Извршни директор за чување заштићеног подручја	93,602	130,744
Извршни директор за заштиту и развој природнох и других вредности	92,865	129,694

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА*

ПОДАЦИ О ВЛАСНИШТВУ НА НЕКРЕТНИНАМА

Конто	Назив непокретности	Набавна вредност	Садашња вредност	Површина објекта / парцеле (у м2)
0220	Управна зграда	14,409.00	9,756	381
0220	Стамбени простор	1,355.00	995	17
0228	Улазна капија Брзеће	1,654.00	710	55
0228	Улазна капија Ђоров мост	2,094.00	915	68
0228	Улазна капија Сунчана долина	1,448.00	663	16
0229	Шумарска кућа Јутриште	2,871.00	2,351	40
0229	Шумарска кућа Кадијевац	2,700.00	1,790	64
0229	Шумарска кућа Барска река	885.00	586	72
0229	Шумарска кућа Хајдучица	6,320.00	5,825	77

***Напомена:** Подаци садржани у табели под редним бројем **15.** биће ажурирани након извршеног пописа имовине и потраживања и усвајања финансијског извештаја Предузећа за 2022.године.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у Предузећу се чувају на више начина, у зависности од врсте информације којом се располаже. Све информације и документација Предузећа као ствараоца архиовске грађе се чувају на основу усвојене Листе категорија архивске грађе и документарног материјала Предузећа са роковима чувања, која је послата на сагласност надлежном Архиву у Краљеву, а све у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020).

Највећи део информација се чува у писаном облику у архиви Предузећа, која представља посебну просторију у управној згради Предузећа која се закључава, и у којој се документација налази у регистраторима или фасциклама на дрвеним полицама. Записници са седница Надзорног одбора чувају се у писаној форми, код секретара Надзорног одбора и у архиви Предузећа.

Мањи део информација који, сходно специфичној природи, није могуће чувати у писаном облику, забележен је електронски, тонски или у слици, и као такав се налази у појединачним рачунарима лица која обављају послове везане за те врсте информације. Сви рачунари су заштићени од вируса и имају приступне шифре познате само запосленима који на њима раде.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Предузеће располаже подацима који се односе претежно на праћење стања у заштићеном природном добру, информацијама које се односе на природне ресурсе и везане су за анализе и мониторинг флоре и фауне Националног парка, посебно заштићених биљних и животињских врста, подацима о границама Националног парка Копаоник, подацима о границама режима I, II и III степена заштите и другим подацима садржаним у Просторном плану подручја посебне намене Копаоник. Неке од ових информација стављене су на увид на интернет презентацији Предузећа, док је приступ осталим информацијама које нису објављене омогућен свим заинтересованим лицима на писани захтев.

Предузеће располаже документацијом са седница органа управљања у виду записника и одлука, чији су саставни део програми, планови, извештаји, уговори, односно други акти који се усвајају и о којима се расправља. Приступ одлукама, записницима са седница и материјалима омогућен је без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност.

Предузеће располаже и другим информацијама везаним за закључивање различитих уговора, као и подацима везаним за имовинске односе на простору Националног парка, при чему се приступ наведеним документима без ограничења омогућава само лицима на која се уговори, односни имовинска питања, односе, док се осталим лицима приступ дозвољава сходно ограничењима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности.

Предузеће располаже и захтевима, молбама и другим поднесцима физичких и правних

лица, као и одлукама које су по тим захтевима донете, а којима могу приступити без ограничења само лица на која се та документа односе.

Сходно Закону о јавним набавкама, Предузеће чува документацију везану за спроведене поступке јавних набавки и поступке набавки на које се не примењују правила јавних набавки, а приступ тим документима омогућен је свим заинтересованим лицима објављивањем огласа и извештаја на Порталу јавних набавки.

Поред тога, Предузеће поседује и комплетну рачуноводствену документацију за последњих 10 година, која је доступна инспекцијским службама и ревизорима, као и завршне рачуне рачуне који су доступни свим заинтересованим лицима на интернет презентацији Агенције за привредне регистре.

Такође, у оквиру кадровске евиденције, чувају се лични досијеи запослених и лица која су раније била запослена у Предузећу, сходно прописима којима се регулишу рад и радни односи и вођење оваквих евиденција. Приступ овим информацијама се ограничава, осим запосленима на које се досије односи, на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и одредаба Закона о заштити података о личности. Сва примљена електронска пошта чува се у електронској верзији и приступ јој се, у зависности од врсте информације коју садржи, омогућава, односно ускраћује, сходно напред наведеним правилима.

18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

1. Информације о наплаћеним накнадама за коришћење заштићеног подручја Национални парк Копаоник,
2. Информације о градњи у Националном парку Копаоник;
3. Информације о закљученим уговорима о продаји дрвних сортимената.

Све напред наведене информација тражене су званичним упитима и захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацијама од јавног значаја обухвата право лица да му буде саопштено да ли Предузеће поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Свако може поднети писани захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Предузећу. Захтев мора садржати назив Предузећа, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а поред тога може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, при чему не мора садржати разлоге за захтев.

Захтев се доставља на један од следећих начина:

1. непосредно, предајом на адреси управе предузеће у Туристичком центру Копаоник сваког радног дана од 08,00 до 14,00 часова;

2. препорученом пошиљком на адресу: Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“, 36354 Копаоник;
3. електронском поштом на адресу nacparkkop@mts.rs
4. факсом на број телефона 0365471098.

Лице може поднети и усмени захтева који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаном облику.

Ако захтев не садржи све напред наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Предузећа дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Предузеће ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног, на који тражилац има право жалбе.

Предузеће је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Предузеће мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Предузеће није у могућности, из оправданих разлога, да у напред наведеном року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Предузеће на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Предузеће ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Предузећа.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Предузеће.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Предузеће неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Предузеће одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Странка је дужна да сноси трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију,и то:

- копија документа по страни:
  - на формату А3 - 6 динара,
  - на формату А4 - 3 динара
- копија документа у електронском запису, на ЦД-у - 35 динара,
- претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара
- упућивање копије документа - трошкови се обрачунавају према редовним износима ЈП ПТТ,

а према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 8/06)

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 9. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

1) Предузеће одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2) Предузеће, супротно члану 16. став 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

3) Предузеће, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

4) Предузеће не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

5) Предузеће не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

6) Предузеће на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, могу се преузети на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

https://www.poverenik.rs/sr/приступ-информацијама/формулари.html

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 2

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА..... 7

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 8

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ..... **Error! Bookmark not defined.**

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА..... 12

7. ПРОПИСИ 14

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 15

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 15

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА..... 19

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 22

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 24

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 24

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 24

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА..... 28

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА..... 29

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....29

18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА..... 29

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА..... 30

20. САДРЖАЈ.....34

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК“
С ПОТПУНОМ ОДГОВОРНОШЋУ, КОПАОНИК

ДИРЕКТОР
Миловановић др Бојан